

## BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL TRANSPORT

*Sous-épreuve E31 : pratique du transport en milieu professionnel*

Candidat	
Nom :	Prénom :

### Grille d'évaluation de la situation n° 1

#### 1. Prise d'informations

*Synthèse des activités réalisées :*

*Compte-rendu de l'entretien :*

*Synthèse des compétences, comportements et savoirs significatifs :*

2. Évaluation				
Critères d'évaluation	--	-	+	++
Respect de la demande du client				
Exactitude des informations consignées sur les documents de transport				
Exactitude des informations transmises				
Respect des procédures dans le traitement des flux				
Respect des règles de sécurité et d'économie d'efforts				

Observations :

NOTE : / 40

Commission d'évaluation		
Date	Nom et fonction	Signature

## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL TRANSPORT

*Sous-épreuve E31 : pratique du transport en milieu professionnel*

Candidat	
Nom :	Prénom :

### Grille d'évaluation de la situation n° 2

#### 1. Prise d'informations

*Synthèse des activités réalisées :*

*Compte-rendu de l'entretien :*

*Synthèse des compétences, comportements et savoirs significatifs :*

2. Évaluation				
Critères d'évaluation	--	-	+	++
Contrôle de la réalisation de l'opération de transport				
Pertinence du traitement des dysfonctionnements				
Respect des procédures d'archivage				
Respect des procédures qualité, sécurité, sûreté				
Respect des contraintes environnementales				
Respect des principes éthiques				
Respect de la confidentialité				
Qualité de l'accueil				
Pertinence et exactitude des informations transmises				
Efficacité de l'utilisation du système d'information				
Qualité des comptes rendus				

*Observations :*

**NOTE :** / 120

Commission d'évaluation		
Date	Nom et fonction	Signature

## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL TRANSPORT

Sous-épreuve E31 : pratique du transport en milieu professionnel

Candidat	
Nom :	Prénom :

### Fiche d'activité professionnelle n° 1

Groupe de compétences n° 2 : l'exécution d'une opération de transport

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
Raison sociale :	
Service :	
Période de formation :	

\* : cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Transport lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

#### Remarques :

1. Cette fiche, complétée à l'aide l'outil informatique, comporte 2 pages maximum. Sa rédaction et son contenu sont personnels.
2. La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.
3. La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous-épreuve E31 « Pratique du Transport en milieu professionnel ».

<b>Description des activités</b>	
<b>Ressources utilisées (informations)</b>	<b>Moyens utilisés</b>

## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL TRANSPORT

Sous-épreuve E31 : pratique du transport en milieu professionnel

Candidat	
Nom :	Prénom :

### Fiche d'activité professionnelle n° 2

Groupe de compétences n° 3 : le suivi d'une opération de transport

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
Raison sociale :	
Service :	
Période de formation :	

\* : cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Transport lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

#### Remarques :

1. Cette fiche, complétée à l'aide l'outil informatique, comporte 2 pages maximum. Sa rédaction et son contenu sont personnels.
2. La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.
3. La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous-épreuve E31 « Pratique du Transport en milieu professionnel ».

<b>Description des activités</b>	
<b>Ressources utilisées (informations)</b>	<b>Moyens utilisés</b>

## BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE

*Sous-épreuve E31 : pratique de la logistique en milieu professionnel*

Candidat	
Nom :	Prénom :

### Fiche d'activité professionnelle n° 3

Groupe de compétences n° 4 : le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales

ENTREPRISE D'ACCUEIL	Date et visa* de l'établissement de formation
<i>Raison sociale :</i>	
<i>Service :</i>	
<i>Période de formation :</i>	

\* : cette fiche est visée par le candidat au baccalauréat professionnel Transport lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

#### Remarques :

1. Cette fiche, complétée à l'aide l'outil informatique, comporte 2 pages maximum. Sa rédaction et son contenu sont personnels.
2. La description des activités est synthétique et doit être conforme à la réalité des activités réalisées lors des périodes de formation en milieu professionnel.
3. La description des ressources et des moyens prend sa source dans les éléments du référentiel des activités professionnelles.

Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous-épreuve E31 « Pratique du Transport en milieu professionnel ».

<b>Description des activités</b>	
<b>Ressources utilisées (informations)</b>	<b>Moyens utilisés</b>

## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL TRANSPORT

### Sous-épreuve E31 : pratique du transport en milieu professionnel

Candidat	
Nom :	Prénom :

### LIVRET DE COMPÉTENCES

Entreprise d'accueil n° 1 (nom, adresse, cachet de l'entreprise)	Période de formation	Tuteur ou maître d'apprentissage (nom, fonction et signature)
	Date de début :	
	Date de fin :	
<input type="checkbox"/> L'exécution d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales <input type="checkbox"/> Le suivi d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires(en français ou en langue étrangère)		

Entreprise d'accueil n° 2 (nom, adresse, cachet de l'entreprise)	Période de formation	Tuteur ou maître d'apprentissage (nom, fonction et signature)
	Date de début :	
	Date de fin :	
<input type="checkbox"/> L'exécution d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales <input type="checkbox"/> Le suivi d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires(en français ou en langue étrangère)		

Composé de 4 tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences et des comportements professionnels qui correspondent aux groupes de compétences n° 2, 3, 4 et 6. Chaque compétence ou comportement professionnel est assorti d'une case à cocher afin d'en attester l'acquisition.

Le livret est renseigné, au cours de la formation en milieu professionnel, conjointement par :

- Le professeur ou formateur chargé de l'enseignement professionnel
- Le tuteur ou maître d'apprentissage

Le livret est renseigné par le / la candidat(e) au Baccalauréat professionnel Transport lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

**Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous-épreuve E31 « Pratique du Transport en milieu professionnel ».**

## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL TRANSPORT

### Sous-épreuve E31 : pratique du transport en milieu professionnel

Candidat	
Nom :	Prénom :

#### LIVRET DE COMPÉTENCES

Entreprise d'accueil n° 3 (nom, adresse, cachet de l'entreprise)	Période de formation	Tuteur ou maître d'apprentissage (nom, fonction et signature)
	Date de début :	
	Date de fin :	
<input type="checkbox"/> L'exécution d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales <input type="checkbox"/> Le suivi d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires(en français ou en langue étrangère)		

Entreprise d'accueil n° 4 (nom, adresse, cachet de l'entreprise)	Période de formation	Tuteur ou maître d'apprentissage (nom, fonction et signature)
	Date de début :	
	Date de fin :	
<input type="checkbox"/> L'exécution d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales <input type="checkbox"/> Le suivi d'une opération de transport <input type="checkbox"/> Les relations avec les partenaires(en français ou en langue étrangère)		

Composé de 4 tableaux, ce livret récapitule l'ensemble des compétences et des comportements professionnels qui correspondent aux groupes de compétences n° 2, 3, 4 et 6. Chaque compétence ou comportement professionnel est assorti d'une case à cocher afin d'en attester l'acquisition.

Le livret est renseigné, au cours de la formation en milieu professionnel, conjointement par :

- Le professeur ou formateur chargé de l'enseignement professionnel
- Le tuteur ou maître d'apprentissage

Le livret est renseigné par le / la candidat(e) au Baccalauréat professionnel Transport lorsqu'il ne dépend pas d'un établissement de formation.

**Les informations contenues dans cette fiche seront utilisées dans le cadre des situations d'évaluation de la sous-épreuve E31 « Pratique du Transport en milieu professionnel ».**

## Groupe de compétences n° 2 : L'exécution d'une opération de transport

P1	P2	P3	P4	SOUS-COMPÉTENCES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	P1	P2	P3	P4
				<b>G2C1.1</b> – Ouvrir et renseigner le dossier transport	<b>G2C1</b> Réaliser l'opération de transport	<b>G2C1.CP1</b> – Etre vigilant dans le traitement des différentes étapes du dossier				
				<b>G2C1.2</b> – Préparer les documents de transport		<b>G2C1.CP2</b> – Etre réactif face aux imprévus				
				<b>G2C1.3</b> – Transmettre les instructions nécessaires à l'opération de transport						

				<b>G2C2.1</b> – Traiter les flux entrants	<b>G2C2</b> Traiter des flux de marchandises	<b>G2C2.CP1</b> – Appliquer les procédures en vigueur				
				<b>G2C2.2</b> - Traiter les flux sortants		<b>G2C2.CP2</b> – Utiliser les matériels de manutention en sécurité				

### Groupe de compétences n° 3 : Le suivi d'une opération de transport

P1	P2	P3	P4	SOUS-COMPÉTENCES	COMPÉTENCES	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	P1	P2	P3	P4
				<b>G3C1.1</b> – S’assurer de la réalisation de l’opération de transport	<b>G3C1</b> Contrôler la réalisation de l’opération de transport					
				<b>G3C1.2</b> – Collecter et contrôler les documents de retour						

				<b>G3C2.1</b> – Identifier les dysfonctionnements	<b>G3C2</b> Traiter les dysfonctionnements et les réclamations	<b>G3C2.CP1</b> – Respecter les protocoles et procédures				
				<b>G3C2.2</b> – Traiter les dysfonctionnements						
				<b>G3C2.3</b> – Vérifier la validité de la réclamation						
				<b>G3C2.4</b> – Préparer les éléments nécessaires au traitement de la réclamation						
				<b>G3C2.5</b> – Transmettre les pièces au(x) service(s) concerné(s)						

				<b>G3C3.1</b> – Mettre à jour le dossier transport	<b>G3C3</b> Clôturer le dossier de transport	<b>G3C3.CP1</b> – Etre attentif à l’exactitude des données transmises				
				<b>G3C3.2</b> – Transmettre les éléments nécessaires à la facturation						
				<b>G3C3.3</b> – Archiver le dossier transport						

### Groupe de compétences n° 4 : Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales

P1	P2	P3	P4	COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	P1	P2	P3	P4
				G4C1 – Mettre en œuvre les procédures de sûreté, de sécurité et de qualité		G4C1.CP1 – Respecter les procédures de sûreté, de sécurité et de qualité				
						G4C1.CP2 – Respecter les règles de confidentialité				
				G4C2 – Repérer les contraintes environnementales		G4C2.CP1 – Appliquer les mesures environnementales				
						G4C2.CP2 – Adopter une démarche éco-responsable				

## Groupe de compétences N°6 : Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)

P1	P2	P3	P4	COMPÉTENCES		COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	P1	P2	P3	P4
				<b>G6C1</b> - Accueillir ou contacter l'interlocuteur		<b>G6CP1</b> - S'intégrer à une équipe de travail				
				<b>G6C2</b> - Identifier le besoin de l'interlocuteur		<b>G6CP2</b> – Adapter sa communication orale à son interlocuteur				
				<b>G6C3</b> - Collecter des informations		<b>G6CP3</b> - Rendre compte				
				<b>G6C4</b> - Transmettre des informations		<b>G6CP4</b> - Respecter les règles et usages propres aux écrits professionnels				
				<b>G6C5</b> - Formuler une réponse orale		<b>G6CP5</b> - Être attentif à la satisfaction du client ou de l'interlocuteur				
				<b>G6C6</b> - Formuler oralement un besoin		<b>G6CP6</b> - Donner une image positive et valorisante de l'entreprise				
				<b>G6C7</b> - Rédiger des messages courants						
				<b>G6C8</b> - Utiliser les technologies d'information et de communication						